



Aprobat,
Director CCD „G. Tofan” Suceava,
prof. Elena Manuela David

**PLANUL MANAGERIAL AL BIBLIOTECII
CASEI CORPULUI DIDACTIC „GEORGE TOFAN” SUCEAVA
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2016-2017**

I. PROIECTARE STRATEGICĂ

**I.1. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A BIBLIOTECII C.C.D., ELABORATĂ PE BAZA
DIAGNOZEI MEDIULUI INTERN / EXTERN ȘI A NEVOILOR DE PERFEȚIONARE/
FORMARE CONTINUĂ A BIBLIOTECARILOR ȘCOLARI SUCEVENI**

A. Funcții și obiective ale bibliotecii Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava

Biblioteca CCD" George Tofan Suceava (<http://ccd-sv.ebibliophil.ro/> și <http://www.bibnat.ro/biblioteci.php?id=3312>) este biblioteca personalului didactic din județul Suceava ce conservă și valorifică repertoriul universal de publicații, exercită funcția de centru județean de informare și documentare în domeniul pedagogic, contribuie la educarea și formarea utilizatorilor prin facilitarea accesului la patrimoniul cultural local, național și universal, la surse, resurse și tehnologii informaționale moderne, la servicii, programe și activități informativ-culturale, asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a bibliotecarilor școlari din județ și formarea continuă a acestora.

Biblioteca deține o colecție enciclopedică de 57523 de U.B. pe diferite suporturi.

1. Funcții

Biblioteca CCD *George Tofan* Suceava îndeplinește funcțiile educațională, metodologică, custodială, estetică și informațională. Ea reflectă fenomenul de hibridizare a instituțiilor culturale sub diverse aspecte: multitudinea de suporturi de informație; apariția documentelor în format electronic (în accepția cea mai largă a termenului); implementarea sistemelor integrate de gestiune a informației; diseminarea informației prin servicii de informare și produse documentare folosind mijloace și modalități de difuzare a informației aparținând atât culturii tiparului, cât și celei electronice; „conviețuirea” hârtiei cu mediul virtual; comportamentele informaționale ale utilizatorilor aparținând „generației Internet” și „generației cloud”.

2. Obiective

În lucrarea "Management pentru biblioteci și centre de informare", Robert D. Stueart și Barbara B. Morgan identifică patru niveluri de obiective: misiunea generală a instituției, scopurile organizației ca întreg, obiectivele specifice și activitățile. Reflectând aceste niveluri, biblioteca Casei Corpului Didactic Suceava consideră că misiunea sa este de a înțelege problemele și tendințele de dezvoltare în biblioteconomie și științele informării, să cunoască specificul abordării diferențiate a problemelor și metodelor de lucru pentru diverse categorii de utilizatori, să înțeleagă necesitatea diversificării serviciilor raportate la necesitățile membrilor comunității educaționale și să propună idei, practici de calitate, să ofere asistență informațională, să cunoască nivelul de pregătire și experiență practică a bibliotecarilor din rețea, să elaboreze lucrări metodologice și de recomandare (teoretice și practice) și la fel de important, să se autoperfecționeze.

Ca un prim pas în planificarea activității, biblioteca noastră și-a identificat principalele obiective luând în calcul o serie de elemente precum:

- a. **utilizatorii:** ce sunt și ce nu sunt ei;
- b. **serviciile:** ce servicii sunt necesare, ce servicii trebuie îmbunătățite și care redimensionate;
- c. **resursele de personal;**



d. resursele financiare;

e. responsabilitățile bibliotecii în cadrul comunității educaționale.

Obiective generale:

O1. Includerea planului managerial al bibliotecii în planul managerial al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava;

O2. Biblioteca CCD este responsabilă cu informarea și documentarea personalului didactic din județ;

O3. Biblioteca CCD este centru metodologic și de formare pentru bibliotecarii școlari/profesorii documentariști;

O4. Inițierea și organizarea de activități cultural-educative;

O5. Inițierea și dezvoltarea unor relații de parteneriat cu alte instituții similare din țară, edituri, alte organizații sau asociații de profil;

Obiective specifice:

O1. Realizarea operațiunilor biblioteconomice, de informare și documentare conform metodologiei și planificării;

O2. Realizarea de programe de popularizare a fondului de carte al bibliotecii;

O3. Cunoașterea nevoilor de lectură, muncă intelectuală a utilizatorilor și dezvoltarea de relații profesionale cu aceștia;

O4. Organizarea întâlnirilor, dezbaterilor și cercurilor metodologice ale bibliotecarilor școlari și a profesorilor documentariști din învățământul preuniversitar;

O5. Organizarea unor cursuri de formare continuă în biblioteconomie pe nivele, pentru bibliotecarii școlari și pentru profesorii documentariști;

O6. Organizarea a diferite evenimente culturale, expoziții, lansări de carte;

O7. Inițierea și dezvoltarea relațiilor cu editurile, agențiile de difuzare a cărții și stabilirea de relații de parteneriat cu alte CCD-uri, biblioteci, muzee.

B. Dezvoltarea colecțiilor

"Până în vremurile din urmă, colecționarea cuprinzătoare a tuturor înregistrărilor disponibile era privită nu numai ca obiectiv legitim, ci și ca un obiectiv practic al bibliotecii. Astăzi, creșterea rapidă a volumului total al înregistrărilor grafice contrazice realizarea efectivă a a unui astfel de ideal și complexitatea înregistrărilor transformă o astfel de concentrare într-un scop irațional" scria, încă din 1966, Jesse Shera.

Ca bibliotecă definită prin caracterul pedagogic și enciclopedic al colecțiilor sale și prin adresabilitate diversificată, prioritar însă didactică, ea își dezvoltă colecțiile prin modalități consacrate: achiziții, abonament, transfer, donații, schimb interbibliotecar.

Criteriile de dezvoltare urmăresc: continuitatea colecțiilor; valoarea culturală a publicațiilor achiziționate; acoperirea tuturor domeniilor de activității didactice, completarea permanentă a fondului de referință; asigurarea cerințelor de lectură la categoriile reprezentative: cadre didactice, studenți, elevi, ...; completarea colecțiilor de loisir; completarea fondului bibliologic.

Reforma învățământului cu exigențele ei noi, practica școlară a referatelor și eseurilor determină necesități de dezvoltare a colecțiilor cu lucrări de referință tot mai numeroase, cu sinteze și culegeri, cu mai multe exemplare dintr-un titlu pentru fondul în circulație.

Achiziția de carte de loisir trebuie realizată în spirit democratic față de preferințele beneficiarilor, accentuând funcția cultural-educativă a bibliotecii. Numărul de exemplare trebuie să fie mereu suficient, iar cartea de succes nu trebuie să lipsească. Se exprimă astfel și funcția de instituție de protecție socială a bibliotecii, funcție ce trebuie extinsă și la alte tipuri de documente.

Planificarea dezvoltării colecțiilor trebuie să ia în calcul mai accentuat zona documentelor multimedia, costisitoare dar indispensabile, pentru a face mai expresivă oferta de produse informaționale cu geometrie variabilă.



I.1.1. ANALIZA SWOTPUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">- Experiența acumulată de bibliotecarul instituției pe parcursul anilor de activitate și în urma participării constante la ședințele Consiliului Național al ABR, la programe / stagii de formare continuă în țară și în străinătate;- Informatizarea fondului de carte a bibliotecii CCD și efectuarea de tranzacții biblioteconomice în eBibliophil;- Imaginea pozitivă a bibliotecii CCD reflectată în mass media;- Aprecierea pozitivă de către bibliotecarii școlari și profesorii documentariști a activităților cultural/educative desfășurate de bibliotecarul CCD în județ;- Oferta aplicată, avizată de programe de formare propusă în baza analizei nevoii de formare;- Biblioteca dispune de 57523 de U.B., softuri educaționale;- Existența parteneriatelor cu unități școlare și alte instituții de cultură din județ și din țară, pentru derularea unor activități metodico-științifice și culturale.	<ul style="list-style-type: none">- Lipsa unui sediu propriu al CCD care să aibă dotările necesare unei biblioteci (sală de lectură și depozite spațioase) pentru desfășurarea optimă a activităților biblioteconomice și metodice;- Lipsa fondurilor necesare achiziționării unor obiecte de inventar;- Sincopă în fluxul informațional cu unitățile școlare datorată faptului că nu toți directorii de școli informează la timp bibliotecarii școlari și profesorii documentariști despre acțiunile desfășurate de biblioteca CCD;
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none">- Proiecte și programe de formare datorate reformei organizate de MENCs prin intermediul BCU București, BNR, ABR, Ambasada SUA și Institutul Goethe;- Numărul mare de bibliotecari școlari care doresc să participe la programe de perfecționare și de formare inițială și continuă;- Accesul gratuit al bibliotecarilor la programele de formare continuă și de perfecționare;- Deschiderea conducerii CCD pentru corelarea obiectivelor și sprijinirea activităților derulate prin biblioteca CCD;- Disponibilitatea Bibliotecii Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava pentru colaborare.	<ul style="list-style-type: none">- Reticența la schimbare/ conservatorismul unor bibliotecari școlari sau directori de școli;- Exodul bibliotecarilor școlari calificați spre alte domenii ale economiei mai atractive cauza salarizării;- Lipsa de interes a unor bibliotecari școlari pentru a participa activ la implementarea reformei în școală;- Legea sponsorizării nu este suficient de stimulativă pentru implicarea agenților economici în finanțarea bibliotecilor școlare;



I.1.2. ANALIZA PEST

	CONTEXT NAȚIONAL	CONTEXT REGIONAL / JUDEȚEAN	CONTEXT LOCAL
CONTEXT POLITIC	<ul style="list-style-type: none">- Deciziile politice privind descentralizarea în învățământ pot avea ca și rezultat creșterea rolului bibliotecii CCD în managementul resurselor umane din învățământ.- Aderarea la UE presupune, din perspectiva armonizării sistemului educațional românesc cu cel european, o mai mare responsabilitate pentru (re)formarea cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none">- Atât Consiliul Județean cât și Instituția Prefecturii, consideră învățământul ca un sector prioritar, acordând un sprijin deosebit tuturor acțiunilor desfășurate de unitățile de învățământ.- Există consilieri județeni și deputați - cadre didactice care promovează interesele învățământului județean în CJ.	<ul style="list-style-type: none">- Unitatea se bucură de sprijinul Primăriei și al Consiliului Local.- Există consilieri locali cadre didactice care susțin și promovează interesele unităților de învățământ.- Primăria municipiului și Consiliul local sprijină derularea procesului de învățământ și activitățile CCD „G. Tofan” Suceava.
CONTEXT ECONOMIC	<ul style="list-style-type: none">- Procentul din PIB alocat învățământului nu permite alocarea de fonduri pentru dezvoltarea și modernizarea bibliotecilor școlare.- Reforma economiei impune o restructurare și reorientare a sistemului de învățământ pentru asigurarea necesarului de specialiști în funcție de evoluția cererii pe piața locurilor de muncă.	<ul style="list-style-type: none">- Previziunile de dezvoltare economică a regiunii nu sunt favorabile și pot constitui o piedică în plus pentru reconversia profesională a adulților, ceea ce poate constitui un punct slab pentru CCD;- Menținerea diferențelor încă destul de mari între veniturile bibliotecarilor școlari și cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none">- Existența parteneriatelor interne dar și a programelor de colaborare cu instituții locale, oferă posibilitatea obținerii de fonduri extra-bugetare pentru finanțarea unor programe aflate în derulare.- Legea sponsorizării nu stimulează agenții economici să finanțeze instituțiile de învățământ.
CONTEXT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">- Scăderea populației de vârstă școlară impune restructurarea sistemului de învățământ și deci și a grupului țintă cărui se adresează activitatea CCD.- Diminuarea importanței învățământului în percepția unor membri ai societății impune bibliotecarilor școlari o nouă abordare a activităților instructiv-educative.	<ul style="list-style-type: none">- Există un număr relativ mic de bibliotecari școlari de vârstă apropiată pensionării și un număr satisfăcător de bibliotecari școlari și profesori documentariști;- Resursele (încă) limitate în majoritatea zonelor rurale nu pot susține adecvat funcționarea optimă a bibliotecilor școlare.	<ul style="list-style-type: none">- Creșterea importanței acordate de societatea civilă pentru dezvoltarea parteneriatului bibliotecă-familie-comunitate, impune sistemului de învățământ asigurarea calității în educație prin îmbunătățirea prestației bibliotecarilor școlari și profesorilor doc. și adaptarea ofertei educaționale și de formare la noile cerințe ale comunității.
CONTEXT TEHNOLOGIC	<ul style="list-style-type: none">- Dezvoltarea tehnologiilor de vârf, în special cele din domeniul informatizării și telecomunicațiilor, impune o reorientare de proporții în ceea ce privește oferta de specializări, la nivel preuniversitar.	<ul style="list-style-type: none">- Creșterea ponderii bibliotecilor școlare care folosesc tehnologii și tehnică avansate, moderne.- Automatizarea și informatizarea proceselor tehnologice din majoritatea întreprinderilor necesită o reevaluare a raportului dintre	<ul style="list-style-type: none">- Existența (chiar dacă încă insuficientă sau, pe alocuri, ușor învechită) a unei dotări cu aparatură audio-video și cu tehnică de calcul, creează posibilitatea utilizării ei în procesul de formare și perfecționare a bibliotecarilor școlari.



I.1.3. PRIORITĂȚI DE FORMARE IDENTIFICATE LA BIBLIOTECARI ȘCOLARI ȘI LA PROFESORII DOCUMENTARIȘTI SUCEVENI

A. Din analiza efectuată de bibliotecarul CCD „G. Tofan” Suceava în urma activităților metodice desfășurate în bibliotecile școlare și CDI-urile din județ, au reieșit ca fiind prioritare următoarele domenii:

- Tehnici de comunicare
- Management de bibliotecă
- Operare pe un soft de bibliotecă
- Gestiune de bibliotecă
- Legislație de bibliotecă
- Marketing de bibliotecă
- Metode active în CDI
- Tehnici pedagogice de lucru în bibliotecă
- Utilizarea calculatorului

I.1.4. DIRECȚIILE PRIORITARE DE DEZVOLTARE A BIBLIOTECII CCD „G. TOFAN” SUCEAVA

- Modernizarea managementului de bibliotecă ;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Creșterea calității resursei umane din învățământ prin dobândirea de noi competențe;
- Inițierea unor proiecte/ programe pentru obținerea finanțării unor activități din alte surse decât cele bugetare;
- Continuarea demersurilor (pe lângă autoritățile locale/ centrale) necesare pentru obținerea unei sponsorizări menite să ajute la desfășurarea activității bibliotecii CCD.

II. PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE

II.1. DOMENIUL PERFEȚIONARE/ FORMARE CONTINUĂ A BIBLIOTECARILOR ȘCOLARI DIN JUDEȚUL SUCEAVA

Obiective Specifice	Activități planificate	Indicatori de eficiență a activității	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Parteneri implicați
Perfecționarea periodică obligatorie	Analizarea ofertelor de programe acreditate ale universităților	Alegerea ofertei cu cel mai bun raport cost/ calitate	Selectarea celei mai bune oferte	Încheierea contractelor pentru efectuarea perfecționării	MENCs, BNR, ABR
	Desfășurarea perfecționării	Minimum 70 participanți	Dobândirea unor abilități și competențe noi	Obținerea adeverințelor / atestatelor de minim 95% dintre cursanți	Universit. aleasă
Participarea la cursuri de formare continuă organizate de CCD Suceava	Diseminarea ofertei de programe agreate de MENCs și formarea grupelor de cursanți	Minim 70 de înscriși	Înscrierea celor cărora li se adresează programele	Distribuirea Ofertei de formare continuă a CCD Suceava în toate școlile	Instituțiile ofertante
	Organizarea și desfășurarea stagiilor de formare	Formarea a minim 50 bibliotecari școlari	Formarea tuturor celor vizați	Finalizarea stagiilor de formare a minim 95% dintre cei înscriși	Instituțiile ofertante
Participarea la cursuri de formare continuă din oferta CCD	Diseminarea ofertei de programe de formare continuă a CCD	Diseminarea în toate școlile din județ	Înscrierea celor cărora li se adresează programele	Distribuirea Ofertei în toate școlile din județ	IȘJ Suceava
	Organizarea și	100 de	Formarea	Finalizarea sta-	Unități



Suceava	desfășurarea stagiilor de formare continuă a CCD Suceava	participanți	celor înscriși	gurilor de formare a minim 95% dintre cei înscriși	școlare
Acordarea cursurilor din oferta CCD	Întocmirea documentațiilor și înaintarea către MENCS pentru acreditarea unor programe	Obținerea acreditării/avizării pt. minim 1 program	Acceptarea documentației la MENCS	Acordarea programelor	MENCS

II.2. DOMENIUL INFORMARE, DOCUMENTARE, CONSULTANȚĂ

Obiective Specifice	Activități planificate	Indicatori de eficiență a activității	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Parteneri implicați
Îmbogățirea fondului de carte și periodice a bibliotecii CCD Suceava	Consultarea ofertelor editurilor	Minim 10 oferte consultate	Creșterea calității fondului de carte	Întocmirea listelor pentru achiziție carte	Edituri
	Achiziționarea de carte și periodice	Existența fondurilor alocate	Creșterea cantitativă a fondului de carte	Minim 100 exemplare achiziționate	Edituri Librării
	Atragerea de donații pentru bibliotecă	Identificarea posibilităților donatori	Creșterea cantitativă a fondului de carte	Minim 20 exemplare primite	Donatori
Sprijinirea activității bibliotecilor școlare	Punerea la dispoziția celor interesați a unei selecții de titluri din ofertele editurilor	Minim 3 selecții	Îmbunătățirea procesului de achiziție de carte	Diseminarea selecțiilor în minim 50 școli	Biblioteci școlare, CDI-uri
	Îndrumarea metodică a bibliotecarelor din școli	Minim 10 acțiuni	Îmbunătățirea activității în bibliotecile școlare	Minim 90 bibliotecari școlari îndrumați	Biblioteci școlare, CDI-uri
Consiliere și consultanță diversă	Întocmirea de bibliografii selective, orientative	Minim 10 bibliografii selective, orientative	Acoperirea tuturor solicitărilor	Nr. de solicitări = nr. de bibliografii întocmite	Cadre didactice/ auxiliare din județ
	Acordarea de consultanță metodică și metodologică de specialitate	Minim 50 consultanțe acordate	Îmbunătățirea procesului de învățământ	Minim 200 cititori/lună –frecvență	Cadre didactice și aux. din județ

II.3. DOMENIUL ACTIVITĂȚI ȘTIINȚIFICE, METODICE, CULTURALE

Obiective Specifice	Activități planificate	Indicatori de eficiență a activității	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Parteneri implicați
Organizarea de sesiuni de comunicări științifice	Organizarea sesiunii de comunicări în parteneriat cu bibliotecii CCD	100 de lucrări	Participare numeroasă	Minim 100 de lucrări	ISJ Suceava Bibliotecarii școlari și profesorii doc. din județ
	Sesiunea de comunicări științifice a CCD Suceava secțiunea bibliotecii/	Minim 90 școli implicate	Participare numeroasă	Minim 20 de lucrări prezentate	ISJ Suceava



	CDI					
	Simpozioane dedicate Zilei bibliotecarului român,	Minim 80 biblioteci școlare implicate	80	Participare numeroasă	Minim 3 evenimente	Unități școlare
	Acțiuni dedicate Lunii Internaționale a bibliotecii școlare (octombrie)	Minim 10 biblioteci implicate	10	Participare numeroasă	Minim 50 participanți	Biblioteci din județ, CDI-uri
Organizarea de concursuri și activități culturale	Organizarea de expoziții și lansări de carte	Peste 100 vizitatori	100	Participare numeroasă	Minim 3 acțiuni	Edituri
	Organizare de expoziții de artă plastică	Peste 100 vizitatori	100	Participare numeroasă	Minim 15 expoziții	Personal didactic și elevi
	Organizarea de audiții muzicale	Peste 100 auditori	100	Participare numeroasă	Minim 3 audiții	Personal didactic și elevi

II.5. DOMENIUL PARTENERIAT EXTERN

Obiective operaționale	Activități planificate	Indicatori de eficiență a activității	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Parteneri
Realizarea de parteneriate	Participarea la proiecte derulate în parteneriat cu instituții din județ, din țară sau din străinătate	Găsirea partenerilor pentru derularea proiectelor	Implementarea proiectelor în parteneriat	Minim 1 proiecte implementat	ABRM

II.6. DOMENIUL MARKETING EDUCAȚIONAL, PUBLICITATE / DISEMINARE

Obiective Specifice	Activități planificate	Indicatori de eficiență a activității	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Parteneri implicați
Realizarea mediatizării activităților bibliotecii CCD	Actualizarea informațiilor legate de bibliotecă pe pagina web a CCD Suceava	Calitatea paginii	Vizitarea paginii	Minim 2 actualizări/lună	
	Menținerea legăturii cu mass-media	Prezentare în mass-media a acțiunilor bibliotecii CCD	Crearea unei imagini pozitive a instituției	Minim 5 apariții/ an în mass-media	presă, radio, TV locale
	Comunicarea noutăților pentru bibliotecile școlare sucevene	Publicare în buletinul informativ pentru bibliotecile școlare sucevene	Publicitatea activității editoriale	Minim 10 recenzii	
	Comunicarea fondului documentar al bibliotecii	Minim 700 de publicații împrumutate	Creșterea solicitărilor de împrumut	Minim 100 cititori/lună frecvență	
	Utilizarea site-ului CCD și a catalogului on-line eBibliophil	Peste 20 mesaje trimise	Îmbunătățirea comunicării cu bibliotecarii din școli	Minim 10 accesări	



II.7. DOMENIUL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE A PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Obiective Specifice	Activități planificate	Indicatori de eficiență a activității	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Parteneri implicați
Sporirea competențelor bibliotecarului CCD	Participarea la stagiile de formare	Creșterea calității prestației bibliotecarului CCD	Dezvoltarea de noi competențe	Minim 3 persoane participante	MENCS BCU București ABR
	Participarea la conferințe, simpozioane și sesiuni de comunicări științifice	Creșterea numărului de participări	Sporirea competențelor bibliotecarului CCD	Minim 3 participări	MENCS BCU București ABR
	Autoformare prin studiu individual și cercetare de specialitate	Sporirea competențelor bibliotecarului	Creșterea calității activităților desfășurate	Minim 100 cărți, articole, documente studiate	MENCS BCU București ABR

III. CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR METODICE, CONFERINȚELOR, SIMPOZIOANELOR ȘI SCHIMBURILOR DE EXPERIENȚĂ ALE BIBLIOTECARILOR - ANUL ȘCOLAR 2016 – 2017

NR. CRT.	TEMA	PUBLIC VIZAT	PER. DE DESF.	LOCUL DESF.	ORGANIZATOR	RESPONSABIL
1.	A XXVII-a Conferință Națională a Asociației Bibliotecarilor din România	bibliotecarii școlari, profesorii documentariști	6 - 9 septembrie 2016	Biblioteca UVT Timișoara	Biblioteca UVT Timișoara ABR	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
2.	Lansarea calendarului activităților bibliotecarilor școlari 2016 – 2017	bibliotecarii școlari, profesorii documentariști	septembrie – octombrie 2016	CCD Suceava	Inspector specialitate, prof. Angela Sehlanec, bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu	Inspector specialitate, prof. Angela Sehlanec bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
3.	Luna Internațională a Bibliotecilor Școlare Activitate metodică / zone metodice	bibliotecarii școlari, profesorii documentariști	22 octombrie 2016	Toate bibliotecile școlare / CDI-uri din județ	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
4.	Ziua Mondială a Educației Masă rotundă	cadre didactice din învățământul preuniversitar și universitar	5 octombrie 2016	CCD G. Tofan Suceava	Director CCD G. Tofan Suceava, prof. Elena Manuela David	Colectivul CCD G. Tofan Suceava
5.	Ziua Casei Corpului Didactic George Tofan Suceava Program aniversar. Lansare de carte	Cadre didactice	5 noiembrie 2016	CCD G. Tofan Suceava	Director CCD G. Tofan Suceava, Elena Manuela David	Colectivul CCD "George Tofan" Suceava
6.	Ziua Bucovinei	Cadre didactice	28 noiembrie	CCD G.	Director CCD G.	Colectivul



CASA CORPULUI DIDACTIC
GEORGE TOFAN
SUCEAVA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

			2016	Tofan Suceava	Tofan Elena Suceava, Manuela David	CCD "George Tofan" Suceava
	Cerc metodic al bibliotecarilor școlari/profesori documentariști:	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi noiembrie 2016	Inspector specialitate, prof. Angela Sehlanc, bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
7.	Marea Unire a Românilor Dezbatere	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi	1 Decembrie 2016	CCD G. Tofan Suceava Suceava	Director CCD G. Tofan Suceava, Elena Manuela David, bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
8.	Ziua Culturii Române, a CCD- urilor din România, Mihai Eminescu Colocviu și Moment Paulencu	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi	15 ianuarie 2017	CCD G. Tofan Suceava Suceava	Director CCD G. Tofan Suceava, Elena Manuela David	Colectivul CCD "George Tofan"
9.	Sesiunea anuală de comunicări științifice a CCD George Tofan Suceava - secțiunea bibliotecii/ CDI	bibliotecarii școlari, prof. documentariști	9 februarie 2017	CCD G. Tofan Suceava Suceava	Director CCD G. Tofan Suceava, Elena Manuela David	Colectivul CCD "George Tofan"
10.	Ion Creangă – Povestitorul nemuritor Eveniment	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi	1 martie 2017	CCD G. Tofan Suceava Suceava	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
11.	Ziua Internațională a Cărții pentru Copii Târg de carte	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice,	2 aprilie 2017	CCD G. Tofan Suceava Suceava	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
12.	Ziua Mondială a bibliotecarului, a cărții și a dreptului de autor (Noaptea bibliotecilor) Simpozion interjudețean și eveniment cultural	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi	23 aprilie 2017	Colegiul de Artă "Ciprian Porumbescu" Suceava	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
14.	Cerc metodic al bibliotecarilor școlari/profesori documentariști	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi mai 2017		Bibliotecar școlar	bibliotecar CCD, prof. Daniela Argatu
15.	Implicarea bibliotecilor școlare în proiecte cultural- educative - Activități pe z. metodice	bibliotecarii școlari, prof. documentariști cadre didactice, elevi	2016-2017	Bibliotecile care organizează acțiunea	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD	bibliotecar CCD bibliotecarii metodiști de zonă
16.	Ședințe de lucru periodice cu bibliotecarii școlari metodiști din județul	bibliotecarii școlari metodiști din județul Suceava	2016-2017	CCD G. Tofan Suceava Suceava	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD



Suceava					
---------	--	--	--	--	--

IV. PLANUL DE ACȚIUNI SPECIFICE A BIBLIOTECHII CCD

OBIECTIVE GENERALE OG	OBIECTIVE SPECIFICE (DERIVATE) OS	ACTIVITĂȚI	DATA/ETAPE	RESP.	EVALUARE/REVIZUIRE
OG1: Gestionarea resurselor documentare	OS 1.1 să se efectueze activitățile biblioteconomice necesare completării colecțiilor bibliotecii CCD OS 1.2 să se realizeze evidența gestionară a fondului documentar	- elaborarea comenzilor de carte și periodice în funcție de bugetul aprobat de C.A. - completarea fondului documentar prin achiziții, donații, abonamente, transfer, schimb între CCD-uri - evidența globală și individuală a fondului documentar (registru de inventar, registrul de mișcare a fondurilor, fișele de evidență preliminară a periodicelor) - cotarea publicațiilor	Perman. Perman. Perman.	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD	Statistică de bibliotecă Verificări periodice ale fondului
OG2: Organizarea și funcționarea bibliotecii ccd	OS 2.1 să se elaboreze R.O.I. a bibliotecii CCD și plannigul activităților metodice OS 2.2 să se amenajeze / reamenajeze spațiul bibliotecii CCD OS 2.3 să se organizeze colecțiile OS 2.4 să se prelucreze fondul documentar OS 2.5 să se realizeze completarea ritmică a cataloagelor (alfabetic, sistematic) și/sau transformarea lor în catalog on-line ebibliophil; OS 2.7 să se asigure comunicarea colecțiilor și evaluarea activităților bibliotecii CCD	- redactarea R.O.I. pentru biblioteca CCD Sv.; - întocmirea planingului activităților educative și culturale în colaborare cu echipa de metodiști; -(re)amenajarea spațiilor specifice; - selectarea fondului de documentare și informare în sala cu acces liber la raft - integrarea în circuitul documentar a noilor documente: cotare, cataloage, clasificare, indexare, așezare la raft; - integrarea noilor fișe în cataloagele tradiționale și în catalogul informatizat; -împrumutul publicațiilor (la domiciliu și în regim de sală de lectură); - evidența și evaluarea activității bibliotecii CCD .	Septemb. Septemb. /Octomb. 2016 Perman. Perman. Perman. Perman.	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD	Sondaje/ Chestionare în rândul utilizatorilor Statistica Statistica împrumut. Comportam. utilizatorilor Statistica activităților bibliotecii CCD
OG3:	OS 3.1 să inițieze	- organizarea unor	Perman.	prof.	Evaluare



Asigurarea punerii în practică a unei politici documentare	utilizatorii în cercetarea documentară. OS 3.3 să organizeze, în colaborare cu profesorii metodiști, activități de aprofundare a cunoștințelor și/sau de pregătire pentru proiecte și concursuri școlare OS 3.4 să sprijine formarea personalului didactic și didactic auxiliar	activități de inițiere în cercetarea documentară în parteneriat cu cadre didactice) - derularea în biblioteca CCD a atelierelor informative - derularea în biblioteca CCD a unor activități în cadrul modulelor interdisciplinare de proiect - oferirea de informații, documente, referințe bibliografice - colaborare la organizarea unor workshopuri de pregătire pentru examene, olimpiade școlare și concursuri;	Perman.	Daniela Argatu, bibl. CCD Cadre didactice	disciplinară și documentară Evaluare disciplinară și documentară Sondaje Evaluare disciplinară și document. Bilanțul activităților în biblioteca CCD
OG4: Accesul la cultură și civilizație	OS 4.1 să promoveze instituția la nivel local/ regional/ național-european OS 4.2 să organizeze activități de popularizare a fondului bibliotecii CCD și de promovare a lecturii OS 4.3 să dezvolte parteneriate(locale/ regionale/ naționale europene)	- organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde - organizarea unor activități inspirate din evenimentele socio-culturale ale momentului (expoziții și vitrine tematice, întâlniri cu personalități ale vieții publice	Perman.	prof. Daniela Argatu, bibl. CCD Parteneri externi	Bilanțul activităților (proiectelor)

V. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Activitățile de monitorizare, valorificarea rezultatelor activităților de formare continuă sau a activităților metodic – științifice, vizează următoarele modalități și instrumente :

- ✓ realizarea unor baze de date ale cursanților (bibliotecari școlari și profesori documentariști debutanți, etc), ale formatorilor;
- ✓ realizarea unei analize de nevoi reale și clare pentru a justifica necesitatea programului de formare;
- ✓ vizualizarea activităților bibliotecarului CCD în acest sens pe site-ul și facebook-ul CCD „George Tofan” Suceava;



- ✓ participarea bibliotecarilor metodiști la ședințele organizate de biblioteca CCD;
- ✓ monitorizarea frecvenței și a gradului de implicare a cursanților, receptivitatea lor la cursurile de formare continuă prin:
 - observarea directă;
 - aplicarea de chestionare;
 - realizarea unor studii privind cultura organizațională, a climatului de muncă;
 - realizarea de ateliere, seminarii de instruire, mese rotunde;
 - monitorizare post-curs, prin: asistențe la activitățile dedicate
 - asigurarea de asistență – discuții cu formabilii.

1. Graficul raportărilor

- realizarea de raportări sintetice – după terminarea fiecărei activități;
- raportări periodice ale situațiilor statistice din care să reiasă gradul de realizare a obiectivelor, respectiv precizarea măsurilor ameliorative atunci când este necesar;
- raportarea activității bibliotecii CCD Suceava la sfârșitul semestrului I, respectiv la sfârșitul anului școlar, către MENCS;

2. Măsuri de corecție/ ameliorare a activității prin:

- încheierea de parteneriate cu unitățile de învățământ pentru oferirea spațiilor de formare;
- deplasarea formatorilor spre diferite centre metodice/ de formare din județ;
- crearea unei rețele informaționale în vederea eficientizării activităților de formare /perfecționare;

Acest document este flexibil, el putând fi adaptat din mers la noile situații apărute pe parcursul aplicării lui. Elementele de noutate vor fi consemnate în prezentul Plan managerial.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a bibliotecii Casei Corpului Didactic George Tofan Suceava, conform Ordinului 5556/7.10.2011

Cap. I Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și funcționare a bibliotecii Casei Corpului Didactic George Tofan Suceava

Art. 1 Biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan* este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 2 Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar sucevean, precum și coordonării și îndrumării metodologice a bibliotecilor școlare din județ.

Art. 3 *Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.*

Art. 4 Biblioteca funcționează în cadrul Casei Corpului Didactic *G. Tofan Suceava*.

Art. 5 Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție căreia îi aparține, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații.

Art. 6 Folosirea colecțiilor de publicații și a celorlalte documente, precum și a serviciilor acestei biblioteci de către utilizatori se face prin completarea Fișei de lectură – contract valabilă patru ani de zile;

Art. 7 Sarcinile bibliotecarului Casei Corpului Didactic sunt:

- a) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară;
- b) să asigure asistență metodologică bibliotecilor și CDIurilor din rețeaua școlară a județului.

Art. 8 Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților biblioteconomice.



Art. 9 Baza materială a bibliotecii CCD este asigurată de MEN prin Inspectoratul Școlar Județean Suceava, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. II Personalul bibliotecii

Bibliotecarul CCD

Atribuțiile bibliotecarului CCD sunt:

- organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit (40 de ore săptămânal);
- caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- propune programe/activități de formare continuă pentru bibliotecarii școlari/profesorii documentariști la nivel de județ și contactează periodic instituțiile care ofertează asemenea programe la nivel județean sau național (I.S.J., MEN, ABR, BNR, BCU București, alți ofertanți acreditați);
- propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de formare pentru a propune echipei manageriale și bibliotecarilor școlari, programe/activități de dezvoltare profesională în concordanță cu concluziile studiilor de diagnoză realizate;
- elaborează Planul managerial al bibliotecii în conexiune cu Planul managerial al CCD și Proiectul de dezvoltare instituțională, precum și cu prioritățile identificate în Planul managerial al I.S.J.;
- propune modalități de organizare a activităților de formare continuă la nivelul județului, stimulează și monitorizează activitățile planificate, integrându-le Calendarului activităților de formare continuă, specific fiecărei bibliotecii de CCD;
- concentrează informația necesară utilizării eficiente a Tabloului de bord al formării continue pentru proiectarea activităților de formare a bibliotecarilor școlari suceveni și identificarea unor traiecte personale eficiente de dezvoltare în carieră;
- consiliază colegii bibliotecari/profesori documentariști în formularea opțiunilor de formare continuă și în parcurgerea etapelor de dezvoltare profesională;
- propune modalități de valorificare în beneficiul tuturor colegilor și al prestigiului bibliotecii școlare, a exemplelor de practică profesională pozitivă;
- propune echipei manageriale și bibliotecarilor școlari suceveni stimularea (inclusiv materială) a celor care inițiază, organizează și susțin activități de formare continuă, precum și a celor care prin propria perfecționare sporesc calitatea actului didactic și prestigiul bibliotecii.
- comunicarea permanentă cu colegii pentru a oferi informații, sprijin, consiliere
- stabilirea unui loc pentru afișarea documentației specifice și actualizarea ofertelor de formare.
- realizarea abonamentelor la periodice de specialitate (Biblioteca, ...)
- Activități de îndrumare și coordonare metodică a bibliotecarilor școlari din județ.
- Organizarea întâlnirii metodice anuale, de analiză a activității bibliotecilor școlare din județ.
- Organizarea centrelor metodice zonale(întâlniri profesionale lunare).
- Elaborarea fișei statistice anuale.
- Comunicarea cu administrațiile publice locale în scopul modernizării bibliotecilor
- Elaborează tematica și bibliografia necesară la concursurile organizate în scopul angajării de personal pentru bibliotecile școlare în județ și participă la desfășurarea acestor concursuri.
- Centralizarea bibliotecilor școlare la nivel județean.
- Organizarea, împreună cu bibliotecile școlare din rețea, a unor evenimente culturale.
- Publicarea de materiale informative.

Servicii oferite:

- împrumutul de publicații;
- consultarea publicațiilor în sala de lectură;
- servicii de informare bibliografică și documentară;
- servicii de informare și regăsire a informației în sistem electronic;
- servicii oferite pe baza accesului în rețele de informare automatizate;



- servicii de referințe;
- servicii culturale.

Produse documentare oferite:

- pagina web a bibliotecii pe site-ul CCD Suceava și Facebookul acesteia;
- materiale de promovare a bibliotecii;
- cataloage – tradiționale și on-line;
- bibliografii la cerere.

Cap. III Activitatea bibliotecii

A. Completarea colecțiilor

Art. 1 Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru titularizare, definitivat, grade didactice;
- b) sprijinirea programelor de formare continuă organizate de CCD;
- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;

Art. 2 Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile seriale;
- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice, ...;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare;
- e) schimb interbibliotecar de documente.

Art. 3 Biblioteca poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu altor unități școlare din rețeaua școlară;

B. Evidența colecțiilor

Art. 1 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 2 Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces-verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 3 Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.

Art. 4 Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului).

C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 1 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 2 Biblioteca CCD utilizează cota topografică (după format);

Art. 3 Biblioteca CCD dispune de o bază de date electronică în excel și un catalog informatizat.

D. Organizarea colecțiilor

Art. 1 Fondul bibliotecii CCD se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), carte veche și rară, unicatele și publicațiile seriale.

Art. 2 În biblioteca CCD, așezarea cărților se face după format, în funcție de cota publicațiilor.

Art. 3 Colecțiile de carte veche și rară sunt organizate separat.

E. Inventarierea colecțiilor

Art. 1 Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 2 Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 3 Verificarea se face numai în prezența ambilor bibliotecari în cazul inventarierii de predare-primire sau a bibliotecarului și documentaristului în cazul verificărilor de rutină.



Art. 4 La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces-verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 5 Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii CCD (conform OG 84/1998).

F. Relațiile cu utilizatorii

Art. 1 Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când va achita și taxa de înscriere și se va completa fișa cititorului.

Art. 2 Biblioteca CCD Suceava înscrie cadre didactice (și auxiliare) din învățământul preuniversitar județean, pe baza unei adeverințe eliberate de unitatea școlară în care funcționează, în care se menționează disponibilitatea directorului respectivei unități de a lua măsuri în cazul nerestituirii publicațiilor împrumutate.

Art. 3 Se poate înscrie orice categorie de utilizatori, dar numai cadrele didactice pot împrumuta publicații la domiciliu.

Art. 4 Se pot împrumuta la domiciliu maxim 5 publicații.

Art. 5 Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.

Art. 6 Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 7 Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al acestei biblioteci.

Art. 8 O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.

Art. 9 Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea CCD Suceava, pe baza deciziei emise de directorul instituției.

Art. 10 Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 11 Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 12 Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul CCD.

Art. 13 Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu 0,3 RON / zi de întârziere până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor precum și anularea permisului de utilizator al acestei biblioteci.

Cap. IV Dispoziții finale

Art. 1 Acest regulament intră în vigoare de la data de 1 septembrie 2015, fiind aprobat de directorul Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava.

Art. 2 Pe baza acestui regulament s-a realizat Regulamentul de Ordine Interioară al acestei biblioteci.



Regulament de Ordine Interioară

Biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava funcționează după următorul program:

Luni	8 – 15 ³⁰
Marti	8 – 15 ³⁰
Miercuri	8 – 15 ³⁰
Joi	8 – 15 ³⁰
Vineri	teren

Drepturile utilizatorilor bibliotecii

Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava:

1. Biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava sprijină prin colecțiile, produsele și serviciile sale continuitatea studiului și a activității de informare și documentare a cadrelor didactice și auxiliare din învățământul preuniversitar sucevean, precum și alte categorii de utilizatori.
2. În această bibliotecă accesul se face pe baza permisului, valabil 4 ani de zile.
3. Pe baza permisului se pot consulta cataloagele tradiționale, cel electronic, colecțiile de la sala de lectură, se pot primi informații și îndrumări bibliografice și se pot împrumuta publicații la domiciliu.
4. Alte servicii practicate de această bibliotecă sunt:
 - activități speciale de căutare / regăsire pe Internet.
 - lucrări de procesare a informațiilor.
 - copiere pe dischete, CD, stick (ale utilizatorilor).
6. Se pot împrumuta maxim 5 volume
7. Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile, cu o singură posibilitate de prelungire de până la 15 de zile.

Obligațiile utilizatorilor bibliotecii

Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava

1. Să prezinte la eliberarea permisului, adeverința da salariat pentru cadrele didactice (cu mențiunea de asumare a responsabilității din partea unității școlare în cazul publicațiilor nerestituite) și două plicuri timbrate.

2. Protejarea permisului de utilizator și să nu îl împrumute altor persoane.
3. Vizarea anuală a permisului.
4. Să prezinte la intrarea în bibliotecă a publicațiilor proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii.
5. Depunerea la intrarea în bibliotecă a bagajelor.
6. Să nu deterioreze fișele de catalog.
7. Completarea în Registrul de frecvență.
8. Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate.
9. Să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului.
10. Păstrarea în bune condiții a publicațiilor împrumutate la sala de lectură sau la domiciliu.
11. Respectarea termenului de restituire, în caz contrar se sancționează cu 0,3 RON / zi de întârziere până la 50% din valoarea medie a publicației și suspendarea permisului de utilizator.
12. Atitudine civilizată față de personalul din bibliotecă.
13. Respectarea orarului de funcționare al bibliotecii.

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a taxelor sau amenzilor, biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava își rezervă dreptul de a anunța în scris unitățile școlare sau instituțiile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative ce se impun.

**bibliotecar CCD „G. Tofan” Suceava,
prof. Daniela Argatu**